



National Archives
of Canada

Archives nationales
du Canada

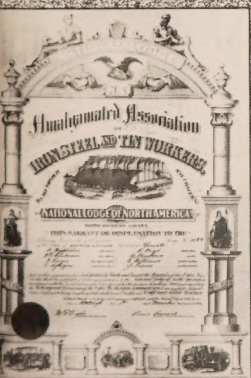
CAI

AK

-2030

Government
Publications


Using Archives



NATIONAL

ARCHIVES

Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

Using Archives

A Practical Guide for Researchers

Diane Haglund



National Archives
of Canada

Archives nationales
du Canada

Canadian Cataloguing in Publication Data

Haglund, Diane

Using archives : a practical guide for researchers

Text in English and French with French text on inverted pages.

Title on added t.p.: Archives-mode d'emploi.

DSS cat. no. SA2-242/1993

ISBN 0-662-59605-6 : free

1. Archives — Handbooks, manuals, etc.

2. Archives — Methodology.

3. History — Research — Methodology.

I. National Archives of Canada. II. Title. III. Title: Archives-mode d'emploi

CD971.H33 1993 025.5'66 C93-099200-8E

This publication is printed on alkaline paper.

Cover:

The Governor of Red River driving his family on the river in a horse cariole (detail), Peter Rindisbacher (1806-1834). (C-1941)

Charter for the Toronto Lodge 1089 of the Amalgamated Association of Iron, Steel and Tin Workers. (PA-120673)

Wall map of North and South America, published by Nicolas de Fer in 1698 (detail). (NMC-26825)

National Archives of Canada

395 Wellington Street

Ottawa, Ontario

K1A 0N3

(613) 995-5138

© Minister of Supply and Services Canada 1993

Cat. No.: SA2-242/1993

ISBN 0-662-59605-6

ARL 8482

CONTENTS



Introduction	5
Archives and Libraries: The Fundamental Difference	5
The Language and Customs of Archives	7
Finding Aids	9
Planning the Research Strategy	11
Finding the Archives You Need	13
Is a Visit Necessary?	17
Inter-Lending Services	17
Research by Mail	17
Research by Phone	19
Professional Researchers	19
Arranging a Visit	20
What to Expect	21
Gaining Access	22
The Registration Process	22
The Reference Interview	22
Restrictions to Access and Use	23
Getting Down to Work	24
What's Expected of You?	24
Realities of Volume and Time	26
Note-Taking Tips	26
Copying	27

Using Archives

Using the Information 28

Copyright 28

Citations 29

Completing Your Visit 30

INTRODUCTION

Experienced travellers take time to learn something about their intended destination before leaving home. By knowing what to expect in terms of language and customs they are able to adapt and enjoy their stay.

First-time archives users frequently experience something of a culture shock as they struggle to adapt to new concepts and procedures. Their expectations of what an archives *should be* are based on their experience of libraries. Most of us tend to equate the two, but there are significant differences between them.

This booklet is intended to introduce new users to some of the "customs" of archives. As with a visit to any new locale you can ensure a more productive and pleasant time by being prepared.

ARCHIVES AND LIBRARIES: THE FUNDAMENTAL DIFFERENCE

The many differences between archives and libraries can be traced to one central and all-encompassing fact: the nature of the material collected by archives is fundamentally different from that found in libraries.

Libraries collect published material, also known as secondary sources.

The holdings of one library may be duplicated in whole or in part by the holdings of another. If a book is lost or stolen it probably can be replaced.

Archives collect original unpublished material or primary sources. The records held by archives are unique and irreplaceable. By their very nature archival materials are fragile and vulnerable to improper handling. If an archival document is lost, stolen, or irreparably damaged, the information it contains is lost forever.

The unique nature of archival material has led archives to develop stringent security procedures. Researchers cannot browse through the stacks as they do in a library, and archival material can only be consulted in supervised reading rooms. As well, a myriad of rules govern how documents must be handled. These regulations usually are explained as part of the admission process (see p. 22) and first-time researchers adapt quickly to these aspects of their new environment.

Practices related to the arrangement and description of archival material are more perplexing, particularly since the archival profession, like every other, has developed its own jargon. Some knowledge of basic concepts and terminology, of the language and customs of archives can help the new user to feel at home.

THE LANGUAGE AND CUSTOMS OF ARCHIVES

Archives are concerned with collections — groupings of related material usually, but not necessarily — which are created by one person or organization. Since archives collect any medium that records information, the format of collections may be diverse and may include letters and diaries, photographs, maps, architectural drawings, computer tape, video and audio cassettes. The size of a collection may range from a single document to hundreds or even thousands of metres of material.

Archivists distinguish between *record groups* and *manuscript groups*. A record group would include the various media created as part of its activities by a business, government or other institution. A manuscript group refers to the papers of an individual or private agency. The National Archives of Canada and the archives maintained by the provincial governments have separate divisions responsible for archival records created by government and the textual records created by private sources. Increasingly, the Canadian archival profession is using the term *fonds* rather than *collection* to refer to the records or papers of a particular individual, institution or organization. A fonds will contain information about numerous diverse topics and, unlike

library material, cannot be organized physically by subject.

The work of arranging archival materials is based on two principles: *provenance* and *respect for original order*. The principle of provenance requires that the archives of an organization or person not be mixed or combined with the archives of another. For example, if an archives holds the records of two theatre companies it would not consolidate the records even though both are involved in the same artistic endeavour and both create similar records. This practice also is referred to as *respect des fonds* or respect for the source or creator.

The principle of original order requires that archives preserve or recreate the order in which documents were created, maintained and/or used by the creator or office of origin. If, for example, the administrative office of a religious denomination maintained files alphabetically by name of congregation, that order would be maintained or, if necessary, reconstructed by the archives. Original order is most obvious in institutional records where organization and the need for easy retrieval were prime considerations in their creation and use. Private manuscripts and papers often show little discernible evidence of original order. The creator may have been happy to keep papers in a shoe box or bottom drawer. Original

nal order is, of necessity, a more flexible rule than provenance. Where it is obvious that no particular order existed or when the order in which records were created cannot be recreated, archivists may leave the material in the order in which it was received or an order may be imposed to facilitate research.

Finding Aids

We are all familiar with the card catalogue, the subject index which is the main access tool to library collections. *Finding Aids* are the tools which provide access to archival material. These take many different forms and serve a variety of purposes. The type and level of sophistication of finding aids in a given archives will depend on the resources of the agency. Some common finding aids are described below.

Guides to Holdings provide a ready reference to the complex holdings of institutions. These consist of an abstract of the information included in the descriptive inventory and give an overview of each collection. Guides may also focus on particular subjects, time or places. Guides allow the researcher to identify those collections which will be of value to their research. They can then consult the descriptive inventories for more detailed descriptions. Guides to holdings are often published. These are of

particular value to researchers who cannot easily visit an archives.

The *Descriptive Inventory* is the most common type of finding aid which the researcher will encounter. The inventory provides detailed information on the organization and activities of the agency or person that created the records and on the physical extent, chronological scope and subject content of the records. Lists of box and file titles and other descriptive material may also be included.

Lists provide box or file titles, names, places or subject information in alphabetical, chronological or other order. Box or file lists are often appended to inventories.

Indexes, adaptations from the library world, are the finding aids researchers are most comfortable using. The *main entry card* identifies each separate accession. Other added *entry index cards* lead the researcher to that accession from a variety of subjects places, people and events. An *accession* is a group of records from the same source taken into the custody of an archives at the same time. Since indexes are time consuming to produce, this type of finding aid is most often associated with large well funded agencies.

The *Accession Register* is designed to establish control over material as it enters the archives. It is intended largely as an internal administrative document. However, it does contain

elements of description and in some situations, particularly small volunteer managed archives, it may be the only finding aid available to researchers.

PLANNING THE RESEARCH STRATEGY

Whether you are a writer or graduate student, genealogist or local historian, successful use of archives depends on a carefully plotted research strategy. Your strategy should allow adequate time for background research, establish which archives hold relevant collections, and include a work schedule which takes into account the extent of the material to be consulted.

The library should always be the first stop on the way to the archives. Your success in using archival material will depend on your grasp of the *secondary* material available for your subject — the information found in encyclopedias, books and journal articles.

Secondary sources help you develop parameters for your project and provide a context for assessing the primary sources you use. As you acquire a general knowledge of your topic, you will develop a sense of the areas that have been thoroughly covered and those aspects that need further study. You will begin to formulate the

questions and ideas that will provide the focus for your work in the archives. The names, places, events and dates which you cull from your reading will provide the access points to the primary material you consult. If, for example, the records you wish to use are arranged chronologically and you don't know key dates, you will not be able to use them. If major players are unknown to you, you will overlook important manuscript sources.

As your reading progresses, move from the general to the specific: from broad surveys of a topic or period to works which explore particular themes. The reference librarian can help you work out a methodology which will include basic reference works for your subject, appropriate published bibliographies and major journals in the field.

How much reading should you do? The answer is unique to every project. Experienced researchers develop a kind of sixth sense and know when its time to move on to the archives. First-time researchers will have to depend on their own hit-and-miss methods as well as the advice of librarians, archivists and colleagues. One thing is certain: secondary sources provide a touchstone. You will want to return to them frequently as you carry out your primary research work: to assess the material

and to evaluate the ideas and theories you develop.

FINDING THE ARCHIVES YOU NEED



Some 800 archives in Canada make their holdings available to researchers. These repositories are maintained by a variety of organizations and range from the archival authorities of federal, provincial and municipal governments to university, military and church archives and the archives of businesses and other private sector agencies.

Some archives serve an *in-house* function caring solely for the records of the parent organization. Examples would be the archives maintained by religious denominations. Other archives perform a *collecting* function, gathering records from a number of sources relating to a specific region, subject or activity. The Archives of the Whyte Museum of the Canadian Rockies, for example, collects only material relating to the mountains of Western Canada.

Many archives perform a combination of these two functions. This would be the typical role of archives maintained by the various levels of government. As well as caring for records created by the federal government, the National Archives of Canada is responsible for collecting

material which documents our cultural heritage.

Identifying which of these archives will be useful to you is one of the most important steps in your research strategy. Your background research will provide your first leads. Footnotes, bibliographies and often the narrative of a book or article can provide important information on sources. As your reading progresses, build a list of the material you wish to consult and note the name of the archives where it is held. Talk to colleagues who may have done work in the same topic area. What holdings have they used? Have they found them useful?

Imagination and resourcefulness are essential in tracking down material that will be useful to you. As you think about your subject area and the persons and institutions involved, ask yourself — *What documents might have been created? Who would have produced them? Might these documents have survived? What repository is most likely to hold them?* Successful researchers are like successful detectives ferreting out clues and leads. However, successful detectives build supposition on sound evidence. Never assume that a document *should* have been created or *should* have survived. Rather consider what evidence you have to support your belief.

Directories and published guides to various archives are available at your

library, through the inter-library loan system or the reference libraries maintained by major archives. Directories provide a concise indication of the holdings of individual archives and information on location, hours of operation, etc. *The Directory of Canadian Archives*, published by the Canadian Council of Archives, for example, provides information on more than 800 archives. Its thematic index is a boon to researchers. Guides (see also p. 9) provide a ready reference to the various holdings of an archives and assist the researcher in deciding what collections might be of value.

Many National Archives of Canada published finding aids can be consulted in major university and specialized libraries throughout the country. The *Union List of Manuscripts in Canadian Repositories*, *Guide to Canadian Photographic Archives*, and *Union List of Foreign Topographic Map Series in Canadian Map Collections*, will provide further information on the documents available in your area.

Guides to holdings and other finding aids on microform, as well as on electronic databases, are now becoming more readily available to researchers. For example, the National Archives of Canada's first Decentralized Access Site located at the Provincial Archives of Manitoba gives researchers access to CD-ROM technology which makes it possible to

scan a new comprehensive guide to National Archives holdings on microform, as well as pertinent current information on other topics. The Decentralized Access Office also distributes many National Archives finding aids and copies of documents in microfilm, microfiche or transparency formats to provincial and territorial archives.

The *National Inventory of Documentary Sources in Canada* makes thousands of finding aids from participating repositories available to researchers. Published by Chadwyck-Healey, *NIDS* is supported by a unified index.

The National Archives and other major archives also make some finding aids available for purchase for private study in the form of microfiche, microfilm or photocopies.

The *Canadian Centre for Information and Documentation on Archives*, a service provided by the National Archives of Canada, can provide bibliographic information on published guides, as well as information on guides and other finding aids available on microfiche.

IS A VISIT NECESSARY?

Inter-Lending Services

The material you wish to consult may be held by an archives hundreds of miles from your home. However, a visit is not always necessary. The National Archives of Canada and a number of other major archives make important or popular sources available on microfilm through the inter-institutional loan system. A library or archives in your area is likely a participant in the system.

The National Archives also provides provincial and territorial archival repositories with copies of some of its holdings on a permanent basis. Usually, these are holdings of general interest, such as the papers of prime ministers, censuses or documents relating to regional interests, like the records of the Department of Indian Affairs regarding western Canada or Canada Post records concerning the Atlantic Provinces. Copies of some maps, photographs, audio-visual material and works of art are also available.

Research by Mail

Many archives will provide limited research assistance by mail. However, the amount of time an archives staff will spend on your request will be limited to a specific period of time (e.g., one half hour) or to a set number

of questions that can be asked per letter (e.g., no more than three requests per letter). Research by mail is only viable when a researcher requires specific information. It is not the role of the archivist to interpret documents for clients. To take advantage of this service you should have planned your research strategy and know exactly when this option is appropriate. Archives staff, quite reasonably, may refuse to do research for individuals living within the vicinity of the repository. Some archives charge a fee for research services.

Before you write: use *Directories* and *Guides to Holdings* to establish appropriate archives and to note the correct address, the archivist's name (for small centres) and current charges if applicable.

When you write: specify what you need as succinctly as possible including name of person, place, event, location and approximate dates. *I am writing to request a search of the Gophertown burial register for the period 1910-1912 for John Doe son of William Doe and Jane Smith.* Don't add unnecessary detail. While it may be interesting to know that John Doe died of complications from an abscessed tooth, this information will not aid the archivist's search.

If you have corresponded with the archives before, say so, giving the date of your last letter and any reference number which you may have

been assigned. It is not necessary to go into detail about your previous correspondence.

Type or print your letter legibly. Allow a reasonable length of time for a reply (from four to six weeks and possibly longer for some agencies). Remember that your request is not the only one archives staff have to deal with.

Research by Phone

All archives are prepared to give out basic information about their services, hours of operation, and general holdings over the phone. Many will take telephone queries and handle them in the same manner as mail requests. Archival materials usually are more complex and difficult to search than books and do not lend themselves to quick reference services. For this reason few archives are in a position to provide detailed information over the phone. As well, many small archives only have one staff person on duty and that person cannot deal with a steady flow of telephone inquiries in addition to other tasks.

Professional Researchers

If you are unable to travel, most archives can provide you with a list of professional researchers working in the area. These lists are provided as a convenience and always carry a disclaimer stating that the archives is not

endorsing any of the individuals listed. All arrangements, including fees, are the concern of the inquirer and the researcher.

ARRANGING A VISIT

Make your first contact with an archives by telephone or letter. Even if you live across the street, it is a good idea to call first and determine whether an appointment is necessary. It is not wise to "drop in" to an archives in the way you would a library. Large repositories have staff devoted to reference service and usually can accommodate the unscheduled visitor. However, the time available to assess your needs may be limited. The staff of small archives have a variety of responsibilities and may not be able to attend to unannounced researchers. Remember that most archives close occasionally to take inventory. Small agencies also may have to close to accommodate staff leave.

When you make your first contact with an archives, whether by letter or telephone or in person, state your research problem succinctly. Cite the sources which you know the archives has and which you wish to use or know more about. Ask what others possibly might be appropriate.

Usually, the archivist will set up an appointment for a reference inter-

view (see p. 22). The amount of time scheduled will depend on the complexity of your project. The session also gives the archivist an opportunity to explain security and other procedures in place at the agency.

WHAT TO EXPECT

What should you expect as you get ready to embark on your first visit to an archives? First, remember that not all archives are created equal. The records which you wish to use may be housed in a large well-managed and fully-staffed repository or they may be maintained in a facility that is little more than a storage operation. From one archives to another there are huge variations in hours of operation, levels of staffing and other matters of concern to the researcher. Be prepared to adjust your work plan accordingly.

Concerns for the preservation and security of these unique materials have resulted in distinct reference procedures. For example, archival records cannot be borrowed and researchers are not allowed to browse through the stacks. Documents must be consulted in a supervised reading room. To gain access to the reading room of most archives you will be required to complete some form of registration process.

GAINING ACCESS



The Registration Process

Registration is required in most archives. This usually requires that you complete a form giving such details as name, address, telephone number, and area of research interest. Identification, such as a driver's licence or student card, also may be required.

During registration, the archivist will explain various regulations including your responsibilities when handling archival material. Usually you will be asked to sign a statement indicating that you have been informed of these regulations and agree to comply with them. In large archives you may be issued an identification card which will be valid for a specific period, typically one to two years.

The Reference Interview

Successful research in archives depends in large part on a successful collaboration between researcher and archivist.

The purpose of the reference or orientation interview is to help you refine your research strategy by identifying appropriate sources. Your job during the interview is to explain as concisely as possible what your topic is, any deadlines for your research, what you have done, and what you need. From your prelimi-

nary work you already may know of material which you wish to consult.

The reference interview is optional. However, the archivist's knowledge of the institution and the records in its care can be one of the most effective elements of your research plan. As well, the archivist may be able to put you in touch with other individuals working in your field or help you identify topic areas that have been neglected.

Restrictions to Access and Use

All archives have policies governing access to their records. Large public archives such as the National Archives of Canada and the various provincial and municipal archives are open to the public by legislation. In-house archives, such as those caring for the records of businesses or private institutions, may allow access only to their own employees or persons working under contract to the parent organization.

It is possible that records which you wish to consult will not be available to you. Depositors may place restrictions on records. For example, a politician's private papers may be closed to researchers for a period of thirty years following his death. The archives itself may have to restrict records which contain defamatory, libellous or some personal information about a person other than the depositor.

Records which are in poor physical condition or have been damaged may be withdrawn until they are restored by a conservator. If it is possible, an archives will try to provide microfilm or some other form of copy.

Finally, unprocessed material, i.e., records which have not been brought under control through arrangement and description, generally will not be made available to researchers. Depending on the resources of an archives and the backlog of work, it may take several years to make a new acquisition available.

GETTING DOWN TO WORK

What's expected of you?

In addition to being unique, archival material is highly fragile and vulnerable to improper handling. Everyone who handles archival documents shares a responsibility for their care. As a researcher you will be expected to follow practices which will contribute to the preservation of the material you use. Some of the more common procedures are described below.

Pencils are used for note taking. Ballpoint pens, fountain and felt-tip pens, and correction fluid should not be used in reading rooms. All contain substances which can cause damage to records. Laptop computers are commonplace in reading rooms

nowadays. However, few archives can provide an electrical outlet for every researcher. Be sure that your batteries are up to strength.

Smoking, eating and drinking are not allowed in reading rooms. Not only can documents be stained or damaged, but food residue can attract insects which harm paper.

Personal belongings, such as coats and briefcases, cannot be brought into the reading room. Secure storage generally will be provided for these items.

Mixing files or documents can undermine their research value. Use only one box of material at a time and only one file from the box; take care to keep the documents in the file in the order in which you find them. Archival material is arranged by original order.

White cotton gloves are worn when handling fragile materials. These prevent the soiling of documents and damage to paper fibres.

Handle with care and avoid propping volumes or applying pressure in any way; do not mark or fold documents. If you wish to mark your place, use paper marking flags which can be interleaved as required.

Realities of Volume and Time

First-time archives users often are overwhelmed by the volume of material to be sifted through. As part of your research strategy, use finding aids to assess the extent of a collection in order to "guesstimate" how much time to allow for your work. "Guesstimate" is the operative term since new users do not have the experience to accurately gauge a work schedule. The archivist will help you work out a time frame, but be prepared to adjust as every individual has different work habits. Names, places, events and dates must be used to get a "handle" on this material. This is where solid background research pays off.

NOTE-TAKING TIPS



Accuracy of note taking takes on a different dimension in archives than in a library. It is more difficult to recover citations from documents than from books and revisiting an archives is not always an option. At a minimum, you should take enough notes to ensure that factual data and quotations which you intend to use are recorded in full. Accurate citations are a guarantee that you or your readers can consult the same material in the future. Ultimately, each researcher will have to decide how much detail to record. As with so many aspects of

working in an archives, your skill in this area will improve with each subsequent visit.

Your working notes should include the name of the archival institution, the record group or manuscript collection, series or file title, the exact identity of the item consulted and, finally, your content note for the information that interests you. Record *precise* titles as used by the archives for your first entry. Abbreviations can be used for subsequent notes.

Once a record group or manuscript collection has been consulted, it is wise to prepare a summary note indicating the chronological scope and the arrangement of the material, whether all of a group or only part was checked, items which you plan to use and those which are irrelevant for your project. Such a summary will allow you to use material more efficiently and to avoid duplication of effort on any follow-up visit.

COPYING



Photocopies can be provided by an archives only within the limits of the *Copyright Act* (see p. 28) and only if the condition of the material warrants exposure to the handling and light necessitated by the process. Copies are made by an archivist or technician. Charges vary and many archives set limits on the number of

items they will copy for a single user in a stated period of time.

Most archives can provide copies of photographic prints, cine film, tape recordings, maps, drawings and other media. Charges and limits on the extent of copying allowed will vary from archives to archives.

A detailed statement on policy, procedures and prices for reprographic services will usually be provided on request. Copies provided through reprographic services are made available for private research and reference purposes only. You may be asked to sign a statement to this effect.

USING THE INFORMATION

Copyright

Reproduction of archival material is subject to the terms and conditions of the *Copyright Act*. In Canada, copyright legislation currently is under revision. This is a highly complex area for both archives and researchers. However, the researcher is responsible for determining copyright ownership and obtaining permission to publish any copyrighted materials.

Copyright can be owned or held by an individual, a corporation, or the public, depending on the age, nature and disposition of the material in question. The difficulty for both archives and researchers lies in deter-

mining who holds copyright, whether they are still alive or when they died, and if they have made special arrangements for the transfer or maintenance of copyright.

Public archives such as the National Archives of Canada and the various provincial archives and other collecting archives hold material for which the ownership of copyright may be uncertain. In-house archives generally own the copyright of the material they hold. Researchers should allow adequate lead time for researching ownership and obtaining permission to copy or publish.

Citations

Archival material is more complex to identify than books or journal articles making the accuracy of citations more critical. Many archives provide instructions on how best to footnote their holdings.

As a general rule of thumb, the first reference in a footnote is to the individual item. The series, group and name of archives follow. This is the reverse to note taking. Footnotes will vary according to the type of material being cited. When in doubt, seek the advice of archival staff.

COMPLETING YOUR VISIT

As you complete your work in an archives, make a note of any information which would be useful for a return visit. This might include practical facts, such as variations in hours of operation, or a notation on record or manuscript groups which will be useful to you in the future. If an archivist or librarian has been particularly helpful, take time to write a thank-you note. Finally, some archives and libraries have "friends" associations or other forms of donor and volunteer programs. Consider what you can do to assist in preserving our documentary heritage.

Au moment d'achever votre travail dans un dépôt d'archives, notez tout renseignement qui pourrait s'avérer utile au moment d'une visite ultérieure. Il peut s'agir de détails précis comme les variations des heures de service ou une citation tirée d'un groupe d'archives ou un manuscrit. Si un archiviste ou un bibliothécaire a été particulièrement serviable, une note de remerciements, que vous aurez pris le temps d'écrire, sera très appréciée. Enfin, certains services d'archives et des bibliothèques ont des associations d'amis ou d'autres types de programmes de donateurs ou de bénévoles. Songez à ce que vous pouvez faire pour aider à sauvegarder notre patrimoine documentaire.

LA CONCLUSION DE VOTRE VISITE

Archives - Mode d'emploi

chives provinciaux et autres dépôts d'archives s'occupant de collecte peuvent détenir des documents dont on ignore les coordonnées relatives au droit d'auteur. Les archives institutionnelles possèdent généralement les droits d'auteur sur les documents qu'elles conservent. Les chercheurs devraient prévoir suffisamment de temps à l'avance pour faire de la recherche sur le droit de propriété et obtenir la permission de reproduire ou de publier un document.

Les citations

Les documents d'archives sont plus complexes à identifier que les livres ou les journaux, ce qui rend encore plus essentielle l'exactitude des citations. Bien des dépôts d'archives fournissent des instructions sur la meilleure façon de rédiger des notes en bas de page.

En règle générale, on mentionne d'abord le document particulier, suivi de la série, du groupe et du nom des dépôts d'archives. C'est l'ordre inverse de celui de la prise de notes. Les notes en bas de page varieront selon le type de document cité. En cas de doute, demandez l'avis d'un employé des archives.

prographie ne peuvent être utilisées que pour la recherche privée et qu'à des fins de référence. On pourra vous demander de signer une déclaration en ce sens.

UTILISATION DE L'INFORMATION

Le droit d'auteur

La reproduction de documents d'archives est soumise aux conditions de la Loi sur le droit d'auteur. Au Canada, cette loi fait présentement l'objet d'une révision. C'est un domaine très complexe aussi bien pour les services d'archives que pour les chercheurs. Toutefois, la responsabilité de trouver les titulaires de droit d'auteur revient au chercheur; de plus, il doit obtenir la permission de publier tout document protégé par cette loi.

Le droit d'auteur peut être la propriété d'une personne, d'une société ou du public, selon l'âge, la nature et la disposition du document en question. La difficulté pour les dépôts d'archives et pour les chercheurs consiste à déterminer qui possède le droit d'auteur, si cette personne ou ces personnes sont toujours vivantes ou mortes, et si elles ont pris des ententes spéciales pour céder ou maintenir ce droit.

Les dépôts d'archives publics comme les Archives nationales du Canada et les divers services d'ar-

Un exposé détaillé des politiques, des règles et des prix des services reprographiques sera généralement disponible sur demande. Les copies fournies par les services de re-

l'autre. autorisées varieront d'un dépôt à limites quant au nombre de copies d'autres supports. Les frais et les registres, de cartes, de dessins et des photographiques, de films, d'en- peuvent fournir des copies d'épreu- La plupart des dépôts d'archives de temps déterminée.

sateur donné au cours d'une période documents reproduits pour un utili- chives restreignent le nombre de varient et de nombreux services d'ar- archiviste ou un technicien. Les frais Les photocopies sont faites par un sition à la lumière que cela nécessite. tion permet le maniement et l'expo- (voir p. 31) et si l'état de la documen- limites de *La Loi sur le droit d'auteur* fournir des photocopies dans les Les services d'archives peuvent

LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS

documents, les documents que vous prévoyez utiliser et les autres non pertinents à votre projet. Un tel résumé vous aidera à utiliser la documentation plus efficacement et à éviter de refaire le même travail lors d'une visite subséquente.

Après avoir consulté un groupe d'archives ou une collection de manuscrits, il est sage de préparer une note sommaire indiquant les dates extrêmes et la classification des séquences.

Vos notes de travail doivent inclure le nom de l'établissement d'archives, le groupe d'archives ou la collection de manuscrits, la série ou le titre du fichier, l'identification précise de l'article consulté et, enfin, l'information qui vous intéresse. Inscrivez les titres *précis* utilisés par les archives pour votre première inscription et utilisez des abréviations dans les notes subséquentes.

L'exactitude de vos notes revêt une importance différente dans un dépôt d'archives et dans une bibliothèque. Il est plus difficile de retrouver des citations tirées de documents que de livres et il n'est pas toujours possible de réviser un dépôt d'archives. Au minimum, assurez-vous de prendre suffisamment de notes pour inscrire en entier les données factuelles et les citations que vous désirez utiliser. Ainsi, vous ou vos lecteurs pourrez utiliser les mêmes documents. En définitive, chaque chercheur aura à décider de l'exhaustivité de ses notes. Comme pour bien des aspects du travail dans un dépôt d'archives, votre compétence dans ce domaine s'améliorera à chaque visite.

CONSEILS POUR LA PRISE

DE NOTES

On doit porter des gants de coton blancs pour manipuler les documents fragiles. On évite ainsi de maculer les documents et d'endommager les fibres du papier.

Manipulez les volumes avec soin et évitez d'appuyer dessus ou de les comprimer; évitez de marquer ou de plier les documents. Si vous désirez marquer votre place, utilisez des signets de papier.

Les contingences de la recherche

Les nouveaux utilisateurs des archives sont souvent surpris par la quantité de documents à consulter. Alors, à l'étape de la planification, utilisez les instruments de recherche pour évaluer le temps à consacrer à vos travaux. Les nouveaux utilisateurs pourront difficilement calculer avec précision le calendrier de travail. L'archiviste vous aidera à l'établir, mais soyez prêts à vous adapter car chaque personne a des habitudes de travail différentes. Il faut se servir des noms, des lieux, des événements et des dates pour bien apprécier les documents. C'est ici qu'une recherche de base solide paie des dividendes.

On doit se servir uniquement de *crayons* pour prendre des notes. Stylo, plume, ou crayon feutre ne doivent pas être utilisés dans les salles de lecture, pas plus que le liquide correcteur. Tous contiennent des substances susceptibles d'endommager les documents. Les ordinateurs portatifs sont, de nos jours, largement répandus dans les salles de lecture. Toutefois, peu de services d'archives peuvent fournir une prise électrique pour chaque chercheur. Munissez-vous donc de piles en bon état.

Il est interdit de *fumer*, de *manger* et de *boire* dans les salles de lecture. Non seulement cela risque-t-il de tacher ou d'endommager les documents, mais encore les résidus de nourriture peuvent attirer des insectes nuisibles pour le papier.

On ne peut apporter d'*effets personnels* comme un manteau et un porte-documents dans la salle de lecture. De façon générale, un espace surveillé sera prévu pour le rangement de ces articles.

Le fait de *modifier le classement des fiches ou des documents* peut diminuer leur valeur pour la recherche. N'utilisez qu'une boîte de documents et seulement un dossier à la fois. Prenez soin de replacer les documents dans l'ordre où vous les trouvez dans le dossier. Les documents d'archives sont classés selon l'ordre primitif.

Uniques, les documents d'archives n'en sont pas moins très fragiles et très vulnérables à un maniement sans précaution. On est donc en droit de s'attendre à ce que vous suiviez des pratiques contribuant à la préservation des documents que vous allez consulter. Voici certaines des règles les plus courantes :

Qu'attend-on de vous?

LE TRAVAIL SUR LES LIEUX

vices d'archives eux-mêmes peuvent devoir restreindre l'accès aux documents contenant des propos diffamatoires ou des renseignements personnels sur une autre personne que le déposant. Les documents en mauvais état ou endommagés peuvent être mis de côté jusqu'à ce qu'ils soient restaurés par un spécialiste. Si c'est possible, le dépôt d'archives essaiera de fournir une copie sur microfilm ou sur un autre support. Enfin, les documents non traités, c'est-à-dire ceux qui n'ont pas franchi l'étape de la classification et de la description, ne seront généralement pas mis à la disposition des chercheurs. Selon les ressources du service d'archives et l'importance de l'arrière de travail, il faudra peut-être plusieurs années avant que la nouvelle acquisition soit accessible.

Votre travail préliminaire vous aura peut-être déjà permis de déterminer les documents à consulter. L'entrevue de référence est optionnelle. Toutefois, la connaissance qu'a l'archiviste de l'établissement et des documents sous sa garde peut enrichir énormément votre plan de recherche. De même, l'archiviste peut être en mesure de vous mettre en contact avec d'autres personnes travaillant dans votre domaine ou vous aider à repérer certains aspects de votre sujet qui ont été négligés.

Les restrictions touchant l'accès et l'utilisation

Tous les dépôts d'archives ont des directives régissant l'accès à leurs documents. Il est prévu par la loi que les Archives nationales du Canada et les diverses archives provinciales et municipales doivent être ouvertes au public. Les dépôts d'archives dépositaires des documents d'entreprises ou d'établissements privés peuvent en limiter l'accès à leurs propres employés ou aux personnes travaillant sous contrat avec l'organisme central. Il est possible que vous ne puissiez avoir accès aux documents que vous souhaitez consulter. Les déposants peuvent imposer des restrictions à la consultation. Par exemple, les papiers personnels d'un politicien peuvent être inaccessibles aux chercheurs pendant une période de trente ans après son décès. Les ser-

L'entrevue de référence

Le succès de la recherche dans les archives repose en grande partie sur une collaboration fructueuse entre chercheur et archiviste. L'entrevue de référence ou d'orientation vise à vous aider à parfaire votre stratégie de recherche en repérant les sources valables. Pendant l'entrevue, expliquez aussi succinctement que possible votre sujet, vos délais, ce que vous avez fait jusqu'à date et vos besoins.

Le processus d'inscription

L'inscription est obligatoire dans la plupart des dépôts d'archives. Il vous faut d'abord remplir un formulaire contenant vos coordonnées et votre domaine d'intérêt comme chercheur. On pourra aussi exiger de voir votre permis de conduire ou votre carte d'étudiant le cas échéant.

Lors de l'inscription, l'archiviste expliquera divers règlements, et aussi vos responsabilités, touchant la manipulation des documents d'archives. On vous demandera presque toujours de signer une déclaration indiquant qu'on vous a communiqué ces règlements et que vous acceptez de vous y conformer. Dans les grands dépôts d'archives, on pourra vous remettre une carte d'identité valide pour une période déterminée, d'ordinaire de un à deux ans.

À quoi devez-vous attendre lors de votre première visite à un service d'archives? En premier lieu, rappelez-vous que tous les dépôts d'archives n'offrent pas les mêmes possibilités. Les archives que vous souhaitez utiliser peuvent être logées dans un gros dépôt bien géré possédant tout le personnel requis ou être conservées dans une installation presque exclusivement vouée à l'entreposage. D'un dépôt d'archives à l'autre, il peut y avoir d'énormes écarts entre les heures d'ouverture, le nombre d'employés et autres détails intéressant le chercheur. Soyez prêt à modifier votre plan de travail en conséquence.

Soucieux de préserver et de protéger des documents qui sont uniques, les dépôts d'archives ont adopté des directives pour la consultation. Ainsi, les documents d'archives ne peuvent être empruntés et les chercheurs ne sont pas autorisés à les feuilleter sur les rayons. Les documents doivent être consultés dans une salle de lecture où il y a un surveillant. Pour y avoir accès, vous devez, dans la plupart des services d'archives, vous inscrire d'une façon ou d'une autre.

À QUOI VOUS ATTENDRE

Archives - Mode d'emploi

habituellement s'occuper des visiteurs non annoncés. Toutefois, le temps disponible pour évaluer vos besoins peut être limité. Le personnel des petits dépôts d'archives doit s'acquitter de diverses responsabilités et peut manquer de temps pour s'occuper des chercheurs arrivant à l'improviste. Rappelez-vous que la plupart des archives ferment à l'occasion pour dresser l'inventaire. Les petits centres peuvent aussi être obligés de fermer leurs portes temporairement quand leurs employés sont en congé. Lors de votre premier contact avec un dépôt d'archives, que ce soit par lettre, par téléphone ou en personne, énoncez, de façon concise, votre problème de recherche. Citez les sources du dépôt que vous souhaitez utiliser ou qui vous intéressent. Demandez les autres documents qui pourraient être pertinents.

En général, l'archiviste vous fixera un rendez-vous pour une entrevue de référence (voir p. 24). Le temps accordé dépendra de la complexité du projet. Cette rencontre fournit aussi à l'archiviste l'occasion d'expliquer les règles de sécurité et la procédure en vigueur dans l'établissement.

Communiquez d'abord avec le service d'archives par téléphone ou par lettre. Même si vous demeurez de l'autre côté de la rue, c'est toujours une bonne idée de téléphoner pour savoir s'il vous faut un rendez-vous. Il n'est pas sage d'y « faire un saut » comme on le ferait dans une bibliothèque. Les grands dépôts ont des préposés à la référence et peuvent

ORGANISATION D'UNE VISITE

Les chercheurs professionnels

Si vous ne pouvez voyager, la plupart des dépôts d'archives peuvent vous fournir une liste de chercheurs professionnels travaillant dans la région. Ces listes sont fournies pour votre commodité et contiennent toujours un déni de responsabilité stipulant que les archives n'endossent aucune des personnes inscrites sur la liste. Tous les détails, y compris les honoraires, doivent être réglés entre le demandeur et le chercheur.

consultation rapide. Pour cette raison, peu de dépôts d'archives sont en mesure de fournir des renseignements détaillés par téléphone. De même, les petits services n'ont souvent qu'un employé et cette personne ne peut répondre constamment à des demandes téléphoniques en plus d'exécuter ses autres tâches.

de Sainte-Ephéméride pour la période 1910-1912 au sujet de Pierre Untel fils de Roger Untel et de Jeanne Untelle.

N'ajoutez pas de détails inutiles. Même s'il peut être intéressant de savoir que Pierre Untel est décédé à la suite de la complication d'un abcès dentaire, ce renseignement ne facilitera pas la recherche de l'archiviste.

Si vous avez déjà correspondu avec le dépôt d'archives, dites-le en indiquant la date de votre dernière lettre et, s'il y a lieu, le numéro de référence qui lui a été attribué. Il n'est pas nécessaire d'entrer dans les détails à ce sujet.

Tapez votre lettre ou écrivez lisible-ment en lettres mouliées. Accordez un délai suffisant pour la réponse (de quatre à six semaines et peut-être plus pour certains organismes). Rappelez-vous que votre demande n'est pas la seule dont les employés des archives doivent s'occuper.

La recherche par téléphone

Tous les dépôts d'archives sont prêts à donner par téléphone des renseignements généraux au sujet de leurs services, de leurs heures d'ouverture et de leurs fonds généraux. Bon nombre d'entre eux reçoivent et traitent les demandes téléphoniques de la même manière que celles acheminées par la poste. Les documents d'archives sont souvent plus complexes et plus difficiles à fouiller que les livres et ne se prêtent pas à une

La recherche par la poste

Bien des dépôts d'archives offrent un service d'aide à la recherche, par la poste. Toutefois, le temps consacré à répondre à votre demande se limitera à une période précise (par exemple une demi-heure) ou à un maximum de questions par lettre (par exemple, pas plus de trois questions par lettre). La recherche par la poste n'a de sens que lorsque le chercheur a besoin de renseignements précis. Ce n'est pas le rôle de l'archiviste d'interpréter les documents pour les clients. Pour tirer avantage de ce service, il faut avoir planifié sa stratégie de recherche et savoir exactement quand cette option est valable. Les employés des archives peuvent, à bon droit, refuser d'effectuer des recherches pour des personnes demeurant dans le voisinage. Certains services d'archives imposent des frais pour effectuer des recherches.

Avant d'écrire, utilisez les *répertoires* et les *guides de dépôts* pour déterminer les services d'archives appropriés et notez la bonne adresse, le nom de l'archiviste (pour les petits centres) et les frais courants, le cas échéant.

Dans votre lettre, dites aussi succinctement que possible ce dont vous avez besoin, en indiquant entre autres le nom d'une personne, le lieu, l'événement, l'endroit et les dates approximatives.

Je vous écris pour faire effectuer une recherche dans le registre des sépultures

UNE VISITE S'IMPOSE-T-ELLE?

Archives - Mode d'emploi

Les services de prêts entre institutions

Les documents que vous voulez consulter peuvent être conservés par un dépôt d'archives situé à des centaines de kilomètres de chez vous. Toutefois, une visite n'est pas toujours nécessaire. Les Archives nationales du Canada et un certain nombre d'autres grands dépôts d'archives mettent les sources importantes ou populaires à la disposition des utilisateurs, sur microfilm, par l'intermédiaire d'un système de prêt entre institutions. Il est probable qu'une bibliothèque ou un service d'archives de votre région participe à ce système.

Les AN fournissent aussi aux dépôts d'archives provinciaux et territoriaux des copies de certains fonds à titre permanent. Ce sont ordinairement des fonds d'intérêt général comme les papiers de premiers ministres, les recensements. Il peut également s'agir de documents d'intérêt régional, comme les archives du ministère des Affaires indiennes sur l'Ouest canadien ou celles de Postes Canada sur les provinces de l'Atlantique. On peut aussi obtenir des copies de certaines cartes, photographies, œuvres d'art et documents audiovisuels.

de données permet entre autres de consulter la liste des fonds sur micro-forme conservés par les AN. Elle donne également accès à des renseignements pertinents à jour sur d'autres sujets. Le Bureau de la décentralisation de l'accès distribue aussi un bon nombre d'instruments de recherche des Archives nationales et de copies de documents sur micro-films, microfiches ou diapositives conservés aux archives provinciales et territoriales.

L'*Inventaire national des sources documentaires* au Canada met des milliers d'instruments de recherche en provenance des dépôts participants à la disposition des chercheurs. Publié par Chadwyck-Healey, il comporte un index unifié.

Les AN et d'autres grands dépôts d'archives préparent et vendent d'autres instruments de recherche sous forme de microfiches, de microfilms ou de photocopies.

Le *Centre canadien d'information et de documentation en archivistique*, un service offert par les AN, peut fournir des renseignements bibliographiques sur les guides publiés ainsi que sur les guides et autres instruments de recherche disponibles sur microfiche.

Les guides de dépôts et autres instruments de recherche sur micro-forme ainsi que sur bases de données électroniques deviennent de plus en plus facilement accessibles aux chercheurs. Par exemple, le premier point de consultation décentralisé des AN, situé aux Archives provinciales du Manitoba, met à la disposition des chercheurs un CD-ROM. Cette base

disponibles dans votre région. seigneureront sur les documents tothèques canadiennes vous rendront disponibles dans les cartes topographiques étrangères dans les cartes et le Catalogue collectif des cartes des archives photographiques canadiennes et le Catalogue collectif des dépôts d'archives canadiens, le Guide collectif des manuscrits conservés dans les dépôts d'archives canadiens, le Guide des archives photographiques canadiennes et les guides d'archives canadiennes d'universitaires et spécialisées d'un bout à l'autre du pays. Le Catalogue collectif des manuscrits conservés dans les dépôts d'archives canadiens, le Guide des archives photographiques canadiennes et les guides d'archives canadiennes d'universitaires et spécialisées d'un bout à l'autre du pays. Le Catalogue collectif des manuscrits conservés dans les dépôts d'archives canadiens, le Guide des archives photographiques canadiennes et les guides d'archives canadiennes d'universitaires et spécialisées d'un bout à l'autre du pays.

Plusieurs instruments de recherche susceptibles d'être pertinents. chercheurs à décider quels fonds sont des dépôts d'archives et aident le ment aux divers fonds et collections p. 10) permettent de se référer facilement aux divers fonds et collections des dépôts d'archives et aident le chercheur à décider quels fonds sont susceptibles d'être pertinents.

ticle pourront vous fournir de précieux renseignements sur les sources. À mesure que vous avancez dans vos lectures, dressez la liste des documents à consulter et notez les noms des dépôts d'archives où ils sont conservés. Parlez avec des collègues qui ont pu travailler dans le même domaine. Quels fonds ont-ils consultés? Les ont-ils trouvés utiles? L'imagination et l'initiative sont essentielles pour retracer les documents qui vous seront utiles. Lorsque vous réfléchissez sur votre sujet, sur les personnes et établissements concernés, demandez-vous — Quels documents ont pu être créés? Par qui? Ces documents ont-ils pu être conservés? Quel dépôt d'archives est le plus susceptible de les détenir? Les chercheurs qui réussissent sont comme les bons détectives à l'affût d'indices et de pistes. Toutefois, les bons limiers appuient leurs suppositions sur des preuves solides. Ne supposez jamais qu'un document *a dû* être créé ou *a dû* être conservé. Examinez plutôt les

depuis les archives fédérales, provinciales et municipales jusqu'aux archives ecclésiastiques ainsi qu'aux archives d'entreprises et d'autres organismes du secteur privé.

Certains dépôts d'archives ont une vocation *interne* et s'occupent seulement des archives de l'organisme dont elles dépendent, entre autres les archives tenues par des institutions religieuses. D'autres dépôts d'archives jouent un rôle de *collecte* en réunissant des archives d'un certain nombre de sources ayant trait à une région, à une activité ou à un sujet particulier. Les archives du Whyte Museum of the Canadian Rockies, par exemple, ne collectionnent que les documents relatifs aux montagnes de l'Ouest du Canada.

Bien des dépôts d'archives contiennent ces deux activités, surtout les archives tenues par les divers paliers d'administration publique. Tout en s'occupant des archives créées par le gouvernement fédéral, les AN ont le mandat de collectionner des documents témoignant du patrimoine culturel national.

L'un des volets les plus importants de votre stratégie de recherche consistera à établir lesquels de ces dépôts d'archives vous seront les plus utiles. Votre recherche de base vous fournira vos premiers indices. Les notes en bas de page, les bibliographies et souvent le corps même d'un livre ou d'un ar-

Environ 800 dépôts d'archives au Canada mettent leurs fonds à la disposition des chercheurs. Ces dépôts sont tenus par divers organismes,

COMMENT TROUVER LES DÉPÔTS D'ARCHIVES À CONSULTER

À mesure que vous progressez dans vos lectures, passez du général au particulier, c'est-à-dire des études générales d'un sujet ou d'une période à des travaux axés sur des thèmes précis. Le bibliothécaire de référence pourra vous aider à établir un plan de travail portant sur les ouvrages de référence de base reliés à votre sujet, les bibliographies pertinentes et les principales revues dans le domaine. Combien de temps faut-il consacrer à la lecture? La réponse varie selon chaque projet. Les chercheurs expérimentés développent une sorte de sixième sens et savent quand le temps est venu de passer aux archives. Les apprentis chercheurs devront y aller au petit bonheur et demander les conseils de bibliothécaires, d'archivistes et de collègues. Une chose est sûre : les sources secondaires constituent une sorte de pierre de touche, un test auquel il faut revenir fréquemment pour évaluer les documents et les idées que vous développez.

négligerez certaines sources importantes de manuscrits.

Les sources secondaires vous aident à délimiter votre projet et vous fournissent un contexte d'évaluation des sources primaires utilisées. À mesure que vous allez approfondir votre sujet, vous aurez une meilleure idée des secteurs déjà traités à fond et des aspects nécessitant une étude plus approfondie. Vous commencerez à formuler les questions et les idées dont s'inspireront vos recherches aux archives. Les noms, lieux, événements et dates que vous sélectionnerez en lisant fourniront les points d'accès aux documents primaires que vous consulterez. Si, par exemple, les documents que vous souhaitez utiliser sont classés chronologiquement et que vous ne connaissez pas les dates clés, il vous sera impossible de les utiliser. Si les principaux protagonistes vous sont inconnus, vous

journaux.

clopédies, des livres et des articles de ments trouvés dans des encyclopedies, des livres et des articles de qui vous intéresse — les renseignements *secondaire* disponible sur le sujet où vous comprendrez la documentation d'archives dans la mesure documents d'archives à utiliser des archives. Vous réussirez à utiliser les votre premier arrêt en route vers les La bibliothèque devrait toujours être documentation à consulter.

drier de travail tenant compte de la fonds pertinents et inclure un calendrier de dépôts d'archives possèdent des la recherche de base, établir quels faut donc allouer assez de temps pour

Que vous soyez écrivain ou étudiant diplômé, généalogiste ou spécialiste de l'histoire régionale, l'utilisation des archives repose sur une stratégie de recherche planifiée avec soin. Il

PLANIFICATION DE LA STRATÉGIE DE RECHERCHE

Les *index*, adaptés du monde des bibliothèques, sont les instruments de recherche avec lesquels les chercheurs se sentent le plus à l'aise. La *fiche principale* identifie chaque acquisition distincte. D'autres fiches guident également le chercheur vers divers sujets, lieux et événements ou diverses personnes. Un groupe de documents de la même source pris en charge en même temps constitue une *acquisition*. Et comme la production des répertoires exige beaucoup de temps, ce type d'instrument de recherche est le plus souvent associé aux grands organismes qui possèdent les ressources nécessaires. Le *registre des acquisitions* est conçu pour permettre le contrôle des documents dès leur arrivée aux Archives. Pour une bonne part, il est conçu comme un document administratif interne. Toutefois, il contient de fait certains éléments de description et, parfois, surtout dans les dépôts d'archives gérés par des bénévoles, il peut constituer le seul instrument de recherche accessible aux chercheurs.

recherche dans un dépôt d'archives dépendra des ressources disponibles. Voici certains instruments de recherche courants :

Les *guides de dépôts* permettent de connaître le contenu des fonds d'archives des établissements. Ils comprennent un résumé de l'information incluse dans les inventaires et donnent un aperçu de chaque fonds. Les guides peuvent aussi être axés sur des sujets, des périodes ou des lieux particuliers. Ils permettent aux chercheurs de repérer les fonds qui seront utiles pour leur recherche et ils peuvent ensuite consulter les inventaires pour obtenir une description plus détaillée. Publiés régulièrement, ces guides sont précieux surtout pour les chercheurs qui ne peuvent visiter facilement un dépôt d'archives.

L'*inventaire*, qui est l'instrument de recherche le plus courant, fournit des renseignements détaillés sur l'organisation et les activités de l'organisme ou de la personne qui a créé les archives en question et sur l'étendue, les dates extrêmes et le contenu des documents. On peut aussi y inclure la liste de boîtes, de titres de fichiers et d'autres éléments descriptifs.

Les *répertoires* fournissent des titres de boîtes ou de dossiers, des noms, des lieux ou des renseignements sur le contenu par ordre alphabétique, chronologique ou autre. Ils sont souvent annexés aux inventaires.

d'une institution religieuse tenait les dossiers par ordre alphabétique de nom de congrégation, cet ordre serait maintenu ou, si nécessaire, rétabli par les archives. L'ordre primitif ressort d'avantage dans les dossiers institu- tionnels où l'organisation des docu- ments et la nécessité de les retracer facilement ont constitué des con- sidérations primordiales lors de leur création et de leur utilisation. Dans le cas des manuscrits et des papiers privés, l'ordre primitif est souvent difficile à discerner. Le créateur peut s'être contenté de conserver ses docu- ments dans une boîte à chausse ou un tiroir. L'ordre primitif est, par nécessité, une règle plus souple que la provenance. Lorsqu'il est évident qu'il n'y avait pas d'ordre particulier ou lorsqu'on ne peut recréer l'ordre primitif des documents, les ar- chivistes peuvent laisser ceux-ci dans l'ordre où ils les ont reçus ou décider d'un ordre particulier pour faciliter la recherche.

Les instruments de recherche

Nous connaissons tous le catalogue sur fiche, l'index des matières consti- tuant le principal instrument d'accès aux collections de bibliothèques. De la même façon, les *instruments de re- cherche* sont les outils assurant l'accès aux documents d'archives. Ils pren- nent différentes formes et servent à diverses fins. Le type et le niveau de perfectionnement des instruments de

Le principe du respect de l'ordre primitif sous-tend que les dépôts d'archives préservent ou recréent l'ordre dans lequel les documents ont été créés, tenus et (ou) utilisés par le créateur ou le bureau d'origine. Par exemple, si le bureau administratif

et créent des dossiers semblables. participent à la même activité artistique grouperait pas, même si les deux par-compagies de théâtre, il ne les repossédait les documents de deux exemple, si un dépôt d'archives personne avec celles d'une autre. Par chives d'une organisation ou d'une créateur, interdit le mélange d'ar-ou du respect de la source ou du dit aussi principe du respect des fonds, *primitif*. Le principe de provenance, la *provenance* et le respect de l'ordre chives s'appuie sur deux principes : L'agencement des documents d'ar-rielllement par sujet.

thèques, on ne peut l'agencer maté-férence des documents de biblio-sur de nombreux sujets et, à la dif-fonds contiendra des renseignements blissement ou d'un organisme. Un ou papiers d'un individu, d'un éta-*lection* pour désigner les documents utilisent le terme *fonds* plutôt que col-privées. Les archivistes canadiens les documents provenant de sources chives créés par le gouvernement et tions entre les documents d'ar-les archives provinciales font la dis-chives nationales du Canada (AN) et ou d'un organisme privé. Les Ar-

Les archivistes font la distinction entre *groupes d'archives* et *groupes de manuscrits*. Un groupe d'archives renferme les documents créés sur divers supports par une entreprise, un gouvernement ou un autre établissement. Un groupe de manuscrits désigne les documents d'un individu de mètres de matériel.

L'étendue d'un fonds peut également varier, allant d'un document unique à des centaines ou même des milliers de mètres de matériel. L'étendue d'un fonds peut également varier et comprendre des lettres, des journaux intimes, des photographies, des cartes, des croquis d'architecte, des bandes pour ordinateur, des cassettes vidéo et des mini-cassettes. Les dépôts d'archives s'intéressent aux fonds, qui sont des ensembles de documents provenant d'une même origine, créés par une personne ou une organisation. Étant donné que les archives collectionnent tous les supports servant à l'enregistrement d'information, le contenu des fonds peut varier et comprendre des lettres, des journaux intimes, des photographies, des cartes, des croquis d'architecte, des bandes pour ordinateur, des cassettes vidéo et des mini-cassettes.

LE LANGAGE ET LES PRINCIPES ADOPTÉS DANS LES DÉPÔTS D'ARCHIVES

tamment parce que la profession archivistique a créé ses propres termes. Une certaine connaissance des concepts et de la terminologie de base, ou du langage et des règles des dépôts d'archives, pourra aider le nouvel utilisateur à s'y retrouver.

Les bibliothèques collectionnent les documents publiés, connus aussi sous le nom de sources secondaires. Le fonds d'une bibliothèque est donc constitué de publications qu'on peut souvent retrouver dans une autre bibliothèque. Ainsi, si un livre est perdu ou volé, il peut probablement être remplacé.

Les dépôts d'archives collectionnent des documents non publiés appelés sources primaires. Ils conservent des documents uniques et irremplaçables. Par leur nature même, les documents d'archives sont fragiles et doivent être manipulés avec soin. Si l'un d'eux est endommagé de façon irréparable, perdu ou volé, l'information qu'il contient est perdue à jamais.

La nature unique de ces documents a conduit les services d'archives à élaborer des consignes de sécurité rigoureuses. Les chercheurs ne peuvent pas y feuilleter les documents sur les rayons comme dans une bibliothèque, mais doivent plutôt les consulter dans des salles de lecture sous surveillance. Il y a également plusieurs règles régissant la manipulation des documents; celles-ci sont habituellement expliquées au moment de l'accueil (voir p. 27) et les chercheurs non initiés s'adaptent rapidement à ces aspects de leur nouvel environnement.

Les pratiques touchant l'agence-ment et la description des documents d'archives sont plus compliquées, no-

Les nombreuses différences entre les dépôts d'archives et les bibliothèques se ramènent à un fait central et primordial : la nature des documents.

LES DÉPÔTS D'ARCHIVES ET LES BIBLIOTHÈQUES : LA DIFFÉRENCE FONDAMENTALE

La présente brochure vise à familiariser les nouveaux usagers avec certaines règles en vigueur dans les services d'archives. Comme dans le cas d'une visite d'un lieu nouveau, on peut s'assurer un séjour plus productif et plus plaisant en étant préparé.

Le premier contact avec les archives constitue souvent pour l'utilisateur une sorte de choc culturel alors qu'il s'efforce de s'adapter à de nouveaux concepts et à la procédure établie. Ses attentes à l'égard de ce que *devrait* être un service d'archives sont fondées sur son expérience des bibliothèques. La plupart d'entre nous avons tenté les deux, mais il y en a d'importantes.

Le voyageur averti prend le temps de s'informer sur sa destination avant son départ. En sachant à quoi s'attendre sur le plan de la langue et des coutumes, il est en mesure de s'adapter et de jouir de son séjour.

INTRODUCTION

La reproduction de documents 30

L'utilisation de l'information 31

Le droit d'auteur 31

Les citations 32

La conclusion de votre visite 33

TABLE DES MATIÈRES

Introduction 5

Les dépôts d'archives et
les bibliothèques :

la différence fondamentale 5

Le langage et les principes adoptés
dans les dépôts d'archives 7

Les instruments de recherche 9

Planification de la stratégie
de recherche 11

Comment trouver les dépôts
d'archives à consulter 13

Une visite s'impose-t-elle? 18

Les services de prêt entre
institutions 18

La recherche par la poste 19

La recherche par téléphone 20

Les chercheurs professionnels 21

Organisation d'une visite 21

À quoi vous attendre 23

Les modalités d'accès 24

Le processus d'inscription 24

L'entrevue de référence 24

Les restrictions touchant

l'accès et l'utilisation 25

Le travail sur les lieux 26

Qu'attend-on de vous? 26

Les contingences de la recherche 28

Conseils pour la prise de notes 29

Données de catalogage avant publication

(Canada)

Haglund, Diane

Archives — mode d'emploi : guide pratique à l'intention des chercheurs

Texte en français et en anglais disposé

tête-bêche.

Titre de la p. de t. addit. : Using archives.

Cat. MAS no SA2-242/1993

ISBN 0-662-59605-6 : gratuit

1. Archives — Guides, manuels, etc.

2. Archives — Méthodologie.

3. Histoire — Recherche — Méthodologie.

I. Archives nationales du Canada. II. Titre. III.

Titre: Using archives.

CD971.H33 1993 025.5'66 C93-099200-8F

Le papier de cette publication est alcalin.

Couverture :

[Le gouverneur de la Rivière-Rouge conduisant sa famille en carriole sur la rivière (détail)], Peter Rindisbacher (1806-1834). (C-1941)

Charte de la section de Toronto n° 1089 de l'Amalgamated Association of Iron, Steel and Tin Workers. (PA-120673)

Carte murale représentant l'Amérique du Nord et l'Amérique du Sud, publiée par Nicolas de Fer en 1698 (détail). (NMC-26825)

Archives nationales du Canada

395, rue Wellington

Ottawa (Ontario)

K1A 0N3

(613) 995-5138

© Ministre des Approvisionnements et Services

Canada 1993

N° de cat. : SA2-242/1993

ISBN 0-662-59605-6



Archives nationales
du Canada
National Archives
of Canada

Diane Haglund

Guide pratique à l'intention
des chercheurs

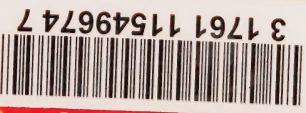
*Archives
Made d'emploi*

Canada

ARCHIVES

NATIONAL

*Archives
Made d'emploi*



Archives nationales
National Archives
du Canada
of Canada

